

SİGORTA BİLDİRGE İŞLEM BASAMAKLARI

E-OKUL İŞLEMLERİ

- 1 - E-OKUL ORTAÖĞRETİM KURUM İŞLEMLERİ 2 - DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ - GÜNLÜK DEVAMSIZLIK GİRİŞİ - RAPORLAR() SİMDESİNE TIKLA 3 - GÖSTERİCİ SEÇENEKLERİNDEN HTML5(WORD,EXCEL) SEÇ
- 4 - 10. SIRADAKİ "OOK08001R060" "Öğrenci Devamsızlık Ayrıntılı (Öğretim Yılı)" NOLU RAPORU İNDİR (OKUL TÜRÜ, ALANLAR, SINIFI VE ŞUBESİ SEÇENEKLERİ - TÜMÜ - İŞARETLİ OLACAK.
- 5 - ÇİFT YÖN OK İŞARETİ (ARAÇLAR) İKONUNU TIKLAYARAK SEÇİNİZ
- 6 - SOL ALT KISMA İNEN DOSYAYI MASAÜSTÜNE "DEVAMSIZLIK" ADIYLA KAYDEDİN.

YABİL İŞLEMLERİ

- 7 - KURUM SEÇ - "İNTERNET" SEKMEİNİ AÇ
- 8 - 5. SIRADAKİ "İnternette Alınan Devamsızlıkların Aktarımı (Excel)" TIKLANIR
- 9 - 1 NUMARALI SATIRIN SONUNDAKİ SİMGESİNİ TIKLA
- 10 - MASAÜSTÜNE KAYDETTİĞİNİZ EXCEL DOSYASINI SEÇ VE AÇ 11 - İLGİLİ AYIN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİNİ EKRANA İŞLEYEREK (EXCEL DEVAMSIZLIKLARI GÖSTER) SİMGESİNİ TIKLA 12 - TAMAM - (İŞARETLİ KAYITLARI AKTAR) İKONUNU TIKLA - EVET
- 13 - AYNI İŞLEMLERİ (7-8-9-10-11-12 NOLU BASAMAKLARI) KURUM SEÇ YAPARAK DİĞER KURUMLAR İÇİN DE TEKRARLAYINIZ.
- 14 - YABİL - SİGORTA SEKMEİNİN İLK SATIRINDAKİ "Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi" TIKLAYINIZ.
- 15 - AÇILAN EKRANDA İLGİLİ AY UYARI OLARAK GELİR - TAMAM - EVET
- BU EKRANDA 07 KODU SEÇİLİDİR.
- 16 - ÖĞRENCİLERİ GÖSTER - BİLGİLERİ KONTROL ET 17 - XML DOSYA HAZIRLA.V2
- 18 - MASAÜSTÜNE KAYIT - DOSYAYI AÇ UYARISINA "HAYIR" DEYİNİZ.
- BU EKRANDAN 42 KODUNU SEÇİNİZ. 16-17-18 NUMARALI İŞLEMLERİ TEKRARLA
- 19 - KURUM SEÇ YAPARAK ŞİMDİYE KADAR YAPTIĞIMIZ (1 - 19 ARASI İŞLEMLERİ) 49 VE 50 KODLARI İÇİN TEKRARLAYINIZ.

SGK E-BİLDİRGE İŞLEMLERİ

- 20 - İNTERNETTEN E-BİLDİRGE V2 SİSTEMİNİ AÇINIZ.
- 21 - KULLANICI BİLGİLERİNİZLE SİSTEME GİRİŞ YAPINIZ
- 22 - ANA SAYFA 2. SIRADAKİ XML DOSYA YÜKLE
- 23 - DOSYA SEÇ YAPARAK BİLDİRGEYİ (07 KODLU BİLDİRGEYİ) SİSTEME YÜKLE - GÖNDER
- 24 - AÇILAN EKRANDAKİ BİLDİRGENİN BAŞINA TIK AT - BELGEYİ KONTROL ET (BİLDİRGE YEŞİL RENGİNE DÖNÜŞMÜŞSE BİLDİRGEDE HATA YOKTUR.) ONAYLAMAK İÇİN
- 25 - BELGEMİ ONAYLIYORUM TIKLE - İŞ YERİ ŞİFRENİ GİR - ONAYLA (BELGEYİ KONTROL ET AŞAMASINDA BELGE KIRMIZI RENGİNE DÖNÜŞMÜŞSE BELGEDE HATA VARDIR. BELGEYİ BAŞINDAKİ KUTUCUKTAN TIKLE - DÜZELTME YAP - HATALI KAYDI SEÇ - T.C. İLE SORGULA - GÜNCELLE - BELGE YEŞİL RENGİNE DÖNÜŞMÜŞSE ONAY İŞLEMİNE GEÇ)
- 26 - 23, 24 VE 25 NUMARALI İŞLEMLERİ 42, 49 VE 50 KODLU BİLDİRGELER İÇİN DE TEKRARLAYINIZ.
- 27 - BELGELERİN ONAY İŞLEMLERİ BİTTİĞİNDE;
- ANA EKRAN / ONAYLANMIŞ BELGELER / BİLDİRİM YILI/AY SEÇ (İKİSİ DE AYNI OLSUN) / BİLGİLERİ GÖSTER
- 28 - HER SATIRIN TAHAKKUK VE HİZMET ÇIKTILARINI İKİŞER ADET YAZDIRIN YAPTIĞINIZ BİLDİRGELERLE BİRLİKTE MYS SİSTEMİ ÜZERİNDEN ÖDEME EMRİ BELGESİNİ DÜZENLEMENE GEÇEBİLİRSİNİZ.